קורס מזכירות משפטית, ניהול משרד, מזכירה בכירה וניהול העסק מהבית - סילבוס

מועבר בזום בגיבוי דיגיטלי

מזכירות משפטית – 50 ש'

- מבוא למקצוע ולתפקיד מזכירה משפטית .
- מבנה מערכת המשפט בישראל
- אתיקה מקצועית
- המשפט הפלילי
- הדין האזרחי
- כשרות משפטית.
- דיני חוזים
- חוק למניעת הטרדה מינית

ניהול משרד – 50 ש"א

נושאים עיקריים

- מזכירות-תאור התפקיד וסטנדרטיזציה
- מזכירות-תיאום ציפיות, שיקוף וסגירת מעגל טיפול
- גוגל-Gmail, Google Drive, עבודה על קבצים משותפים
- התנהלות מול לקוחות ועבודה מול ספקים, ניהול כוח אדם
- מבוא להנהלת חשבונות וגבייה
- עסק לשירותי משרד מרחוק, תהליך קליטת לקוח, הגדרת שירותים מוצעים ובניית מחירון, שיווק ופרסום ויציאה לדרך

סדנאות מתנה – 84 ש"א

- סדנת ניהול עסק כולל שיווק, פרסום ומכירות - כלים להצלחה כלכלית, לא משנה כמה תהייה מקצועי, אם לא תדע למכור את עצמך, לא תצליח בעסק! – 15 ש"א
- סדנת תקשורת בינאישית - ללמוד לכבוש כל לקוח – 15 ש"א
- סדנת אורח חיים בריא – 10 ש"א
- קורס מע"ר 44 ש"א